

CONTRATACIÓN PERSONAL TEMPORAL

I- OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal para cubrir las plazas requeridas en el proyecto "Mejoramiento del servicio de espacios públicos urbanos en infraestructura recreativa y de esparcimiento, Distrito de Cocachacra – Islay – Arequipa", según el siguiente detalle:

II- PLAZAS CONVOCADAS

N°	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA	PLAZA	MONTO
1	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	02	S/ 1,500.00
2	CHOFER	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	01	S/ 2,000.00
Duración de Contrato		Del 02-02-26 al 30-04-26		

III- ENTIDAD CONVOCANTE

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
Ruc: 20170503628

BASE LEGAL

- i. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ii. Reglamento de Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- iii. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- iv. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- v. Ley N° 32513 es la ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2026.
- vi. Demás disposiciones que resulten aplicables al contrato.

IV. **PERFIL DE PUESTOS**

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	02	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	S/ 1,500.00

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Mínimo contar con estudios secundarios
Experiencia	6 meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica

Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Contar con DNI vigente. * No estar impedido de contratar con el estado. * No tener antecedentes penales, ni policiales.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos orgánicos e inorgánicos del distrito.
- Mantenimiento preventivo red alcantarillado.
- Limpieza plantas de aguas residuales.
- Biodigestores.
- Efectuar las acciones relacionadas con la limpieza en los lugares asignados.
- Realizar el control de materiales y equipamiento a utilizar.
- Practicar en operativos de limpieza.
- Otras funciones que les asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	CHOFER	S/ 2,000.00

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Mínimo contar con estudios secundarios
Experiencia	6 meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Contar con licencia de conducir, categoría mínima A-1. * Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. * No estar impedido de contratar con el estado. * No tener antecedentes penales, ni policiales. * Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cuidar bajo responsabilidad el vehículo asignado.
- Efectuar las labores encomendadas según cronograma.

- Tomar medidas de seguridad en los vehículos.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Aplicar normas y disposiciones contempladas en el reglamento de seguridad vial.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
- Responsabilizarse del control y buen uso del combustible y de otros materiales asignados a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y desempeño eficaz.
- Otras funciones que les asigne sus superiores.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Presentación de la hoja de vida documentaria : Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N°300, por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Cocachacra	30/01/2026	*Gerencia de Servicios Municipales *Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de hoja de vida documentaria	30/01/2026	*Gerencia de Servicios Municipales *Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en Pagina Web de la entidad.	30/01/2026	*Sub Gerencia de Recursos Humanos
INICIO DE ACTIVIDADES			
4	Inicio de Actividades	02/02/2026	*Sub Gerencia de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante. ANEXO N°01
- b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad
- c) Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara NO ADMITIDO. La foliación y firmas deberá ser en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante.

2. Otra información que resalte conveniente:

.....(detallar)

3. La documentación anteriormente señalada será presentada en:

- a) Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra
Municipalidad Distrital de Cocachacra
4. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado NO APTO en los cargos postulados.
- a. El rotulo será de la siguiente manera:

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila

<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA</p> <p>CONVOCATORIA DE TRABAJO TEMPORAL PARA EL PROYECTO</p> <p>“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ESPACIOS PUBLICOS URBANOS EN INFRAESTRUCTURA RECREATIVA Y DE ESPARCIAMIENTO-DISTRITO DE COCACHACRA – ISLAY – AREQUIPA”</p> <hr/> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:</p> <hr/> <p>(Apellidos y Nombres)</p> <p>Folios:</p>
--